



JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG
JALAN PINANG RAJA
32040 SERI MANJUNG
PERAK DARUL RIDZUAN

Borang Rumah Tamu

Tel : 05-6898805/8806

Fax : 05-6882102

<http://www.mpm.gov.my>

BORANG PERMOHONAN RUMAH TAMU MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG

SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG

KATEGORI PERMOHONAN :

Untuk kegunaan tetamu / jemputan MPM

Untuk kegunaan tetamu pegawai MPM

1. Pemohon perlu mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari daripada tarikh penggunaan
2. Untuk kegunaan tetamu/jemputan MPM, sila kekilkan maklumat kursus / bengkel/program bagi penggunaan yang berkaitan
3. Bayaran perlu dijelaskan dalam tempoh tujuh (7) hari dari kelulusan diterima secara tunai (jika berkaitan)
4. Hanya penama seperti di dalam permohonan dibenarkan untuk urusan mengambil kunci (check-in)
5. Kelulusan bergantung kepada kekosongan Rumah Tamu.

MAKLUMAT PERMOHONAN :

1. Nama : _____

2. Jawatan : _____

3. Jabatan / Unit : _____

4. No.Telefon Bimbit : _____

5. Tujuan Penggunaan : _____

6. Nama dan No. Telefon Bimbit Penghuni : _____

7. Jumlah Penghuni Yang Terlibat : _____

8. Tarikh Menduduki : Dari _____ hingga _____
(check in) (check out)

Saya dengan ini mengaku bahawa maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah betul. Saya telah membaca, memahami, bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat menginap di rumah tamu seperti yang diberikan.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Cop MPM

Permohonan : Diluluskan/Tidak Diluluskan

Tandatangan Pegawai : _____

Tarikh : _____

Tempoh Penginapan : dari _____ hingga _____

Jumlah Bayaran : RM _____

SYARAT- SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN RUMAH TAMU MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG

1. Pegawai-Pegawai yang layak untuk menggunakan kemudahan ini adalah seperti berikut:
 - i. Tetamu rasmi Majlis Perbandaran Manjung seperti penceramah kursus / bengkel yang dianjurkan oleh Majlis Perbandaran Manjung atau panel / auditor yang menjalankan tugas rasmi Majlis Perbandaran Manjung
 - ii. Pegawai Majlis Perbandaran Manjung yang disahkan terlibat dengan pengelolaan sesuatu acara rasmi Majlis Perbandaran Manjung yang memerlukan kehadiran mereka di tapak acara pada setiap masa sehingga lewat malam.
 - iii. Pegawai dan kakitangan yang memohon secara peribadi disebabkan keperluan untuk menempatkan ahli keluarga dan saudara mara bermalam di Manjung
 - iv. Jabatan/Agensi kerajaan yang ada kemudahan sama atas dasar timbal balik.

2. Kadar sewa yang dikenakan adalah seperti jadual dibawah:

Kadar Sewa Rumah Tamu Majlis Perbandaran Manjung	
Sehari	RM400.00
Seminggu	RM1,000.00
Sebulan	RM2,200.00

3. Kaedah penyewaan Rumah Tamu Majlis Perbandaran Manjung
 - i. Borang permohonan penyewaan rumah tamu MPM boleh didapati di laman sesawang www.mpm.gov.my atau di Bahagian Pentadbiran, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Perbandaran Manjung.
 - ii. Setiap permohonan yang diterima adalah tertakluk kepada kekosongan rumah tamu Majlis Perbandaran Manjung.
 - iii. Pegawai yang telah diluluskan bagi mendiami rumah tamu Majlis Perbandaran Manjung adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan penyewaan Rumah Tamu Majlis Perbandaran Manjung yang telah ditetapkan.
 - iv. Sebarang maklumat lanjut mengenai sewaan Rumah Tamu boleh menghubungi Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Perbandaran Manjung di talian 05-6898805/8806.

PERATURAN MENDUDUKI RUMAH TAMU MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG 489, VENICE INTAN SUTERA 2, TAMAN SAMUDERA RAYA 32200 LUMUT

Penghuni Rumah Tamu Majlis Perbandaran Manjung yang beralamat di No. 489, Venice Intan Sutera 2, Taman Samudera Raya, 32200 Lumut adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:

1. Rumah Tamu hendaklah didiami secara tetap dan sepenuh masa oleh pemohon sendiri/tetamu yang diluluskan dan tidak boleh menyewakan mana-mana bahagian di dalam rumah yang didiaminya;
2. Rumah Tamu hendaklah didiami tidak melebihi lima (5) orang dewasa dalam satu-satu unit;
3. Rumah Tamu tidak boleh disalahgunakan untuk dijadikan premis perniagaan atau menjalankan apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang seperti perjudian, maksiat, penagihan dadah dan sebagainya;
4. Penghuni dilarang membuat sebarang perubahan pada mana-mana bahagian di dalam atau di luar rumah;
5. Melaporkan apa-apa kerosakan yang diketahui kepada Bahagian Pentadbiran, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Perbandaran Manjung.
6. Penghuni hendaklah memastikan segala peralatan, perkakasan perabot dan kemasan yang dilengkapkan di Rumah Tamu digunakan dengan baik;
7. Bertanggungjawab atas kerosakan kepada segala peralatan, perkakasan perabot dan kemasan yang disediakan oleh Majlis Perbandaran Manjung, yang bukan disebabkan oleh penggunaan kebiasaan yang sepatutnya;
8. Penghuni perlu memastikan suis lampu, kipas, penghawa dingin, pili air dan peralatan elektrik (kecuali peti sejuk) ditutup ketika meninggalkan rumah;
9. Penghuni dilarang membawa dan memelihara semua jenis binatang termasuk binatang peliharaan sama ada di dalam atau di luar bangunan;
10. Penghuni adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan di dalam dan di luar rumah dan membuang sampah di tempat yang disediakan;
11. Penghuni adalah dilarang memasak makanan di dalam rumah;
12. Penghuni hendaklah meletakkan kenderaan ditempat letak kereta/motorsikal berpetak yang disediakan; dan
13. Penghuni hendaklah menyerahkan kunci rumah pada tarikh akhir penyewa